平成 17 年度 (財)自治体国際化協会委託事業

多言語表示シート作成ツール
取扱説明書

【目次】

1.多言語表示シート作成ツールの概説 … P. 1

2.ツール利用環境 … P. 1

3.起動方法と終了方法 … P. 2

4.主な画面の説明 … P. 3

5.多言語シートの作成方法 … P.13

6.編集方法 … P.21

7.ツール活用のための注意 … P.32

8.ツールの応用例 … P.36

9.管理者のために … P.41

2006 年 3 月

㈱KDDI 総研

㈶横浜市国際交流協会

1. 多言語表示シート作成ツールの概説

この多言語表示シート作成ツール（以下、「本ツール」といいます。）は、パソコンを用いて多言語の表示シートを簡単に印刷するためのツールです。

災害時の避難場所において、外国人被災者への多言語での情報提供を支援することを基本的な目的としています。

また、避難場所の壁等に掲示して使用するシートの作成用としての使用のほか、手持ちボード用作成ツールとしての使用や避難者等へのチラシ作成ツールとしての使用等も可能です。

本ツールには、166 種類の日本語文例とこれに対応した英語、中国語（簡体字、繁体字)、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語の翻訳およびやさしい日本語(注)（以下、「メッセージ」といいます。）が入っています。

状況に応じて、日本語文例および言語を選んで、表示シートを作成し、印刷して使用してください。

また、利用者が新たにメッセージを追加することもできます。

2. ツール利用環境

本ツールを利用するためには、次の機能をもったパソコンが必要です。

① Pentium 300 MHz 以上のプロセッサを搭載したコンピュータ

② 64MB の RAM（Windows 2000）または 128MB の RAM（Windows XP）

③ Windows XP（Service Pack 1)以降のオペレーションシステム

※ネットワークを介してのツールを共有することはできません。

(注) 「やさしい日本語」は、(財）横浜市国際交流協会の日本語教室の受講者の日本語レベルを想定したものです。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

3.起動方法と終了方法

3.1.起動方法

メイン画面の「多言語表示シート作成ツール」の[ツール]ボタンをクリックするだけで起動します。

※　初回起動時のみ、ユーザ名の入力画面が出ますので、主に入力作業をする作業者名を入力して下さい。不明な場合は特に入力せず[キャンセル]を選択してもその後の作業には何ら問題はありません。

※　本ツールは、新規のメッセージの追加や、連絡先の登録などの編集を利用者が行うことが可能です。本ツールを一度ダウンロードした後に、再度ダウンロードした場合、利用者が編集した内容が失われる場合がありますので注意してください。

3.2 終了方法

終了をするにはメニュー画面の[終了]ボタンを使用します。

※　　メインウインドウ右端の×ボタンで閉じるなど、[終了]ボタンを使用せずにツールを終了した場合、ツールが破損して動かなくなる可能性があります。正しく終了するよう心がけてください。

図表 1 メニュー画面　終了ボタン

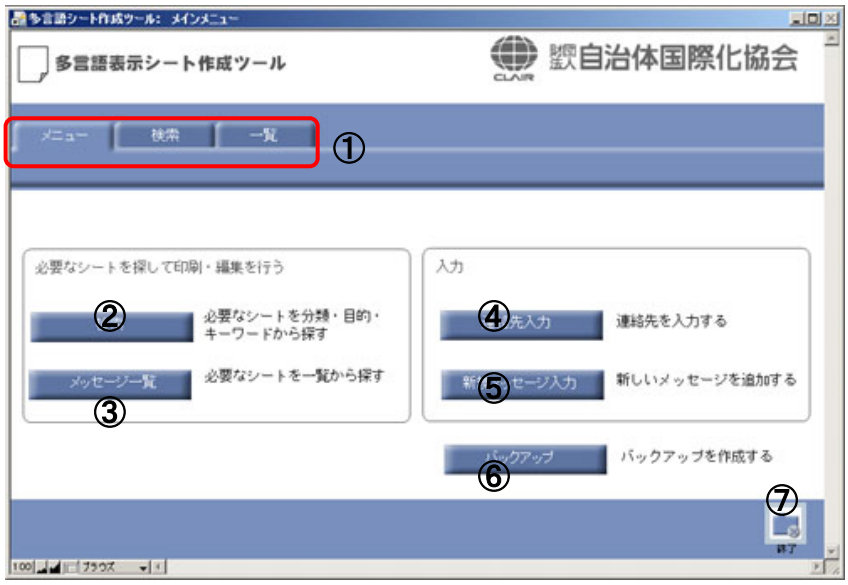
Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4. 主な画面の説明

4.1　メニュー画面

このメニュー画面からツールの主な画面に移動できます。

図表 2 メニュー画面



① メニュータブ：印刷プレビュー画面や新規入力画面を除くすべての画面上にあり、いつで主な機能（メニュー・検索・一覧表示）にアクセスすることができます。

② 検索ボタン：必要なメッセージを検索する際に使用します。

③ メッセージ一覧ボタン：すべてのメッセージを一覧表示します。

④ 連絡先入力ボタン：シートの下部に表示する連絡先を入力します。

⑤ 新規メッセージ入力ボタン：ツールに新しいメッセージを追加する際に使用します。

⑥ バックアップボタン：ツールのバックアップを作成します。

⑦ 終了ボタン：　ツールを終了する際に使用します。

※　ツールを終了する際には、ウインドウの[×]ではなく、このボタンから終了するよう心がけてください。正しく終了しない場合、ツールが動かなくなる可能性があります。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.2 検索画面

図表 3 検索画面

① メニュータブ:[メニュー][検索][一覧]の画面へ移動することができます。

② 作業履歴:作業の道筋を示します。前の画面に戻ることができます。

③ 分類チェックボックス:分類にチェックを入れて検索します。複数の分類を同時に選択することができます。

④ 目的チェックボックス:目的にチェックを入れて検索します。複数の目的を同時に選択することができます。

※ 分類・目的を同時にチェックし、検索することも可能です。

⑤ メッセージ検索ボックス:メッセージの日本語に含まれる単語から検索することが可能です。

※ 分類チェックボックスや目的チェックボックスと併用することも可能です。

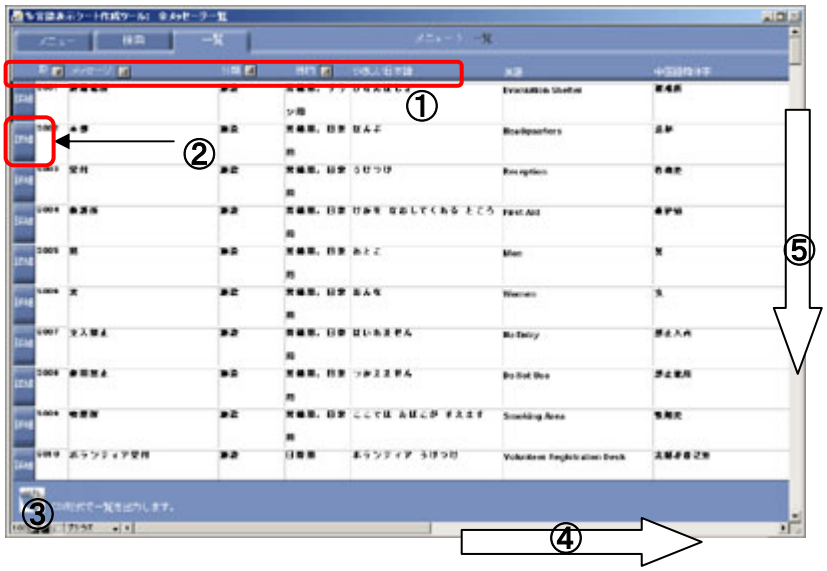
⑥ 新規検索条件ボタン:前回の検索結果を削除し、新規に検索を行います。

⑦ 検索実行ボタン:検索を行います。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.3 メッセージ一覧画面

図表 4 メッセージ一覧



① 並び替えボタン：ID 順、メッセージ順（日本語のあいうえお順）、分類順（あいうえお順）、目的順（あいうえお順）に並び替えることができます。

② 詳細ボタン：選択したメッセージを多言語表示画面（4.4 参照）にて表示します。

③ ＣＳＶ出力ボタン：一覧を他の表計算ソフトやデータベースで開くことのできる CSV 形式で書き出します。

④ 横スクロールバー：画面を横にスクロールします。

⑤ 縦スクロールバー：画面を縦方向にスクロールします。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.4 多言語表示画面

図表 5 多言語表示画面

① 作業履歴 : 作業の道筋を示します。前の画面に戻ることができます。

② レコードステイタス : 現在のレコードと検索結果の該当レコードの状態を表示します。

※ 各メッセージ（日本語文例とそれに対応する各言語の翻訳文）に固有の番号（ID）を付けてひとつのレコードとしています。

③ レコード移動ボタン : 左から順に、[最初に戻る]、[前に戻る]、[次に進む]、[最後に進む]のように機能します。

④ [編集]ボタン : 編集用画面に切り替えます。表示されている内容を編集する必要があるときに使用します。また、内容をコピーして他のワープロソフト等で使用する際にも編集モードで行います。

⑤ 多言語メッセージ : 各言語の翻訳文が表示されます。

⑥ 注 : メッセージを使用する際の注意事項が記載されています。

⑦ [シート表示設定]ボタン : 現在表示中の内容をシートに印刷するための設定を行います。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.5 シート表示設定画面

図表 6 シート表示設定

① 連絡先選択ラジオボタン : 多言語表示シートの下部に表示する連絡先を選択します。

② 連絡先プレビュー : 選択した連絡先の情報を表示します。

③ [連絡先入力]ボタン : 連絡先の新規追加および編集を行うために連絡先入力画面を開きます。

④ 表示言語ボタン : 多言語表示シートへ表示する言語を選択します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.6 連絡先入力画面

図表 7 連絡先入力画面

① レコードステイタス：現在のレコードが何件目のものか表示します。

② レコード移動ボタン：左から順に、[最初に戻る]、[前に戻る]、[次に進む]、[最後に進む]のように機能します。

③ 新規ボタン：新しい連絡先を入力するときに使います。

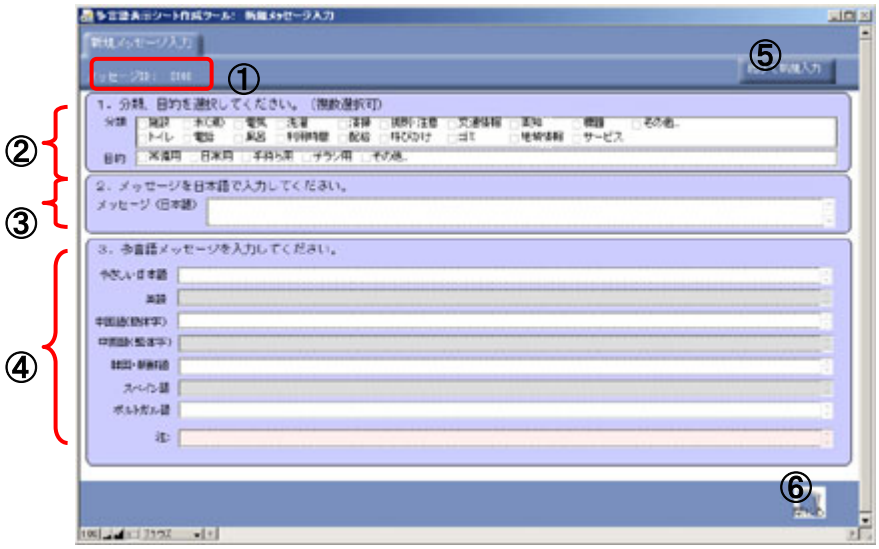
④ 削除ボタン：削除する際に使用します。

⑤ 閉じるボタン：連絡先入力ウインドウを閉じます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4.7 新規メッセージ入力ウインドウ

図表 8 新規メッセージ入力



① メッセージ ID：各メッセージの固有の番号を表示します。この番号は自動的に入力されます。

② 分類・目的チェックボックス：分類や目的を候補の中から選択することができます。また、[その他]を選択すると新しい項目を追加することもできます。

③ 日本語メッセージ入力ダイアログボックス：日本語文例を入力します。

④ 多言語メッセージ入力ダイアログボックス：各言語の翻訳文を入力します。入力の際には以下のフォントを使用してください。

図表 9 入力言語とフォント

言語	フォント
ポルトガル語・スペイン語・タガログ語	Arial
中国語（簡体字）	SimSun
中国語（繁体字）	PMingLiU
韓国・朝鮮語	Dotum

⑤ [続けて新規入力]ボタン：続けて新規のメッセージを入力する際

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

に使用します。

⑥ [閉じる]ボタン：新規メッセージ入力ウインドウを閉じます。

4.8 メニューバーと表示モードバー

本ツールの各画面には、図表 10 のように、①メニューバーと②表示モードバーが表示されています。

この機能は、各画面共通です。

図表 10 メインウインドウのメニューバーと表示モードバー

① メニューバー：使用できるメニューは以下のもののみです。

(a) ファイル ＞ 終了：ツールを終了します。

(b) 編集 ＞ 環境設定：

項目	内容	初期値、推奨値
[一般]タブ		
選択テキストのドラッグ＆ドロップを許可する	ドラッグ&ドロップ機能を使って、ドラッグ&ドロップ機能をサポートしているアプリケーション間で、テキストを移動します。	チェック
[ウインドウの内容を拡大して読みやすくする]	作業領域のレイアウトオブジェクトのサイズを大きくして、テキストを読みやすくする。注意 このオプションを選択すると、ウインドウの左下のズーム倍率の隣にアスタリスクが表示	チェックしない

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

	されます。	
ユーザ名	ユーザを識別する名前を設定します。	任意
ユーザインターフェースの言語	メニュー、ダイアログボックス、メッセージの表示に使用する言語を設定します。	日本語
滑らかな文字のスタイル	文字を滑らかにするスタイルを設定する 画面に表示される文字がぼやけて見える場合、ご使用のモニタに最適なスタイルが見つかるまで、いくつかのスタイルを試してください。	任意
[カラー]タブ		
カラーパレット	使用するカラーパレットを選択します。	システムサブセット（88 色）
[メモリ]タブ		
ファイルキャッシュの変更	アプリケーションのパフォーマンスを向上させるにはより大きい値を入力します。	8MB
キャッシュの内容を保存	キャッシュ内容をディスクへ保存するタイミング設定します。	システムのアイドリング時
プラグイン		なし
フォント		
フォントを指定	入力タイプのデフォルトのフォントを定義します。	任意
フィールド入力時にインプットメソッドをフォントに連動する	各フィールドへの入力時に、フォントの入力タイプに一致するインプットメソッドに切り替えます。	チェックしない
フォントロックを使用	フォントの変更を、新しいフォントに存在する文字にのみ適用します。（新しいフォントに文字が存在しない場合、その文字のフォントは変更されず、表示に問題が発生することはありません。）	チェックしない

(c) 表示　＞　拡大表示・縮小表示：ウインドウを拡大・縮小表示することができます。

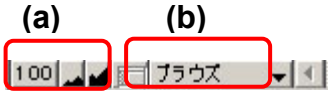
(d) ウインドウ：　ウインドウ表示方法をコントロールできます。

(e) ヘルプ：　ツールに関する情報を表示します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

② 表示モードバー

図表 11 表示モード詳細



(a) 左から[倍率表示]、[縮小ボタン]、[拡大ボタン]

(b) 表示モード

	説明
ブラウズ	ファイル内のデータを操作するときのモードです。
検索	レコードの検索を行うモードです。
プレビュー	印刷を行う前に定型文書やレコード内のデータがどのように配置されているのかを確認するためのモードです。
レイアウト	レイアウトを行います。（通常は使用しません。）

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

5. 多言語表示シートの作成方法

始めにメッセージを検索し、検索したメッセージの翻訳文の中から、シートに表示する言語を選択し、印刷を実行し、多言語シートを作成します。

5.1 メッセージの検索

メッセージの検索は、保存されているメッセージの中から、次の 3 種類の方法のいずれでも実行可能です。

5.1.1 分類あるいは目的から検索する。

(1) 分類の種類

このツールに収められたメッセージは、内容および使用目的の 2 種類の分類がなされています。

①内容による分類（すべてのメッセージはいずれかに分類されています。）

	分類	内容
1	施設	受付、救護所、喫煙所、使用禁止等施設に関するもの
2	トイレ	トイレに関するもの
3	水（湯）	水道や湯沸し等に関するもの
4	電話	電話・携帯電話に関するもの
5	電気	電気コンセントに関するもの
6	風呂	風呂に関するもの
7	洗濯	洗濯に関するもの
8	利用時間	利用時間に関するもの
9	清掃	ゴミ放置禁止や清掃に関するもの
10	配給	食事・炊き出し・支援物資等の配給に関するもの
11	規則･注意	禁煙・禁酒・消灯時間等避難場所生活の規則や注意
12	呼びかけ	手伝い募集等、避難者に対する呼びかけに関するもの
13	交通情報	地域の鉄道、道路、空港等の交通情報に関するもの
14	ゴミ	ゴミの出し方に関するもの
15	周知	避難者への行政情報や天気の周知・お知らせに関するもの

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

16	地域情報	地域の被災・復旧状況や銀行、食料品店等の店舗営業状況などの地域情報に関するもの
17	標題	ちらし等作成用の標題
18	サービス	避難場所で提供するサービス項目等

②使用目的による分類（いずれの分類にも入らないメッセージがあります。また、複数の分類に重複して分けられているメッセージもあります。）

	使用目的	内容
1	常備用	避難場所開設時に直ぐに必要と考えられるもので事前に印刷しておくことが望ましい文章
2	日常用	日常活動でも使用可能な文章
3	手持ち用	手持ちボード用に利用可能な文章
4	チラシ用	避難者用チラシ作成等に利用可能な文章

(2) 分類あるいは目的からの検索方法

1)　メイン画面の[検索]ボタンまたはメニューバーの[検索]をクリックし、「検索画面」を表示します。

図表 12 検索画面の表示

2)　③「分類から選ぶ」または④「目的から選ぶ」の欄から検索対象の

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

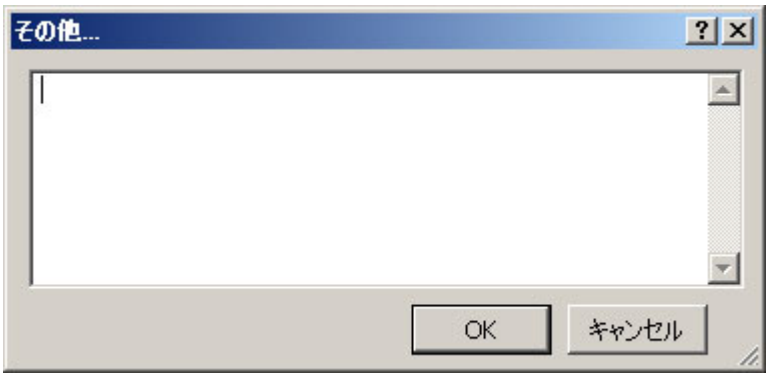
分類あるいは目的の横にある□をクリックします。

※　複数選択が可能です。分類と目的の双方選択することも可能です。

→クリックした□に×印が入ります。

※　[その他]の項目を選択すると、図表 13 のようなダイアログボックスが表示されますので、直接入力します。

図表 13 その他の項目入力ボックス



※　初期状態では[その他]の項目はありません。

3)　⑦「検索実行]ボタンをクリックします。

→検索結果が表示されます。

図表 14 検索結果

→この検索結果を一覧で表示する場合は[ＯＫ]をクリックしてください。

もう一度検索をやり直す場合は[キャンセル]をクリックして下さい。

→[ＯＫ]をクリックすると結果が一覧で表示されます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

4)　一覧から必要なメッセージのグレー（灰色）の部分をクリックします。

※　複数のメッセージを同時に選択することはできません。

図表 15 検索結果一覧表示

→多言語表示画面に移動します。

5.1.2 メッセージのキーワードによる検索方法

1)　メイン画面の[検索]ボタンまたはメニューバーの[検索]をクリックし、「検索画面」を表示します。

2)　検索画面の⑤の[メッセージ検索]ボックスに、検索するメッセージの日本語のキーワード（例えば「水」や「食」、「トイレ」）を入力します。キーワードは 1 回の検索で 1 語だけ検索できます。また、分類あるいは目的と合わせて絞り込み検索することもできます。

3)　⑦[検索実行]ボタンをクリックします。

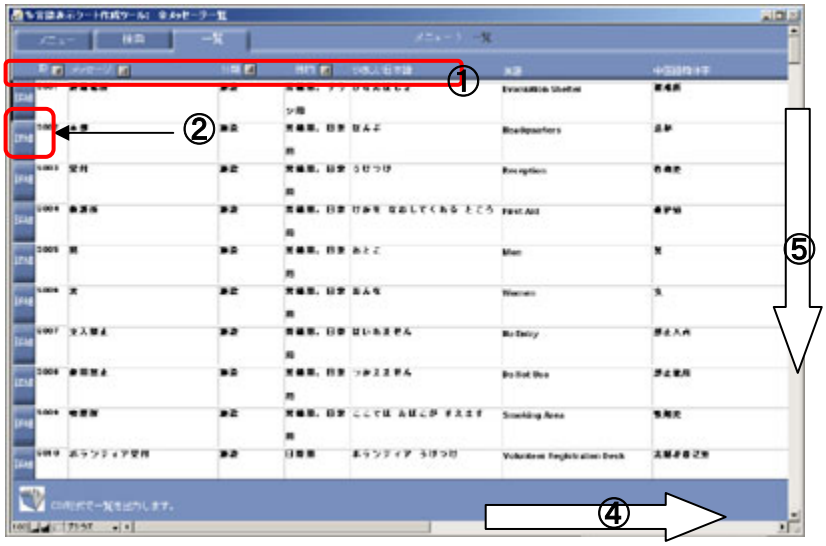
4)　以後のステップは「(2) 分類あるいは目的からの検索方法」の 4) 以降と同様です。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

5.1.3 メッセージ一覧からの検索方法

1)　メイン画面の[メッセージ一覧]ボタンまたはメニューバーの[一覧]をクリックし、「メッセージ一覧画面」を表示します。

図表 16 メッセージ一覧画面



2)　④または⑤のスクロールバーや①の並び替えボタンを使用し、必要なメッセージを探します。

3)　必要なメッセージの列の②の詳細ボタンをクリックします。

→多言語表示画面に移動します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

5.2 シート表示の設定

1)　5.1 の検索を行い、「多言語表示画面」を表示します。

図表 17 多言語表示画面

2)　「多言語表示画面」の⑦[シート表示設定]ボタンをクリックします。

→「シート表示設定画面」が表示されます。

図表 18 シート表示設定画面

3)　「シート表示設定画面」の「1.シートに表示する連絡先」を選択します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

※　初期の状態では、サンプルとして「国際交流協会」のみが入力されています。連絡先は必ず入力するようにしてください。入力や編集を行う際には[連絡先入力]ボタンを使用します。操作方法は「6.1 連絡先の編集と新規登録方法」を参照してください。

4)　「2. 表示言語」の欄で多言語表示シートに表示する言語の組み合わせをクリックします。

→印刷プレビューを表示するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

→[ＯＫ]を選択した場合､別のウインドウで印刷プレビューが表示されます。[キャンセル]を選択した場合は、元に戻ります。

5)　印刷プレビューが表示されると同時に、印刷を行うかどうかのダイアログボックスが表示されます。

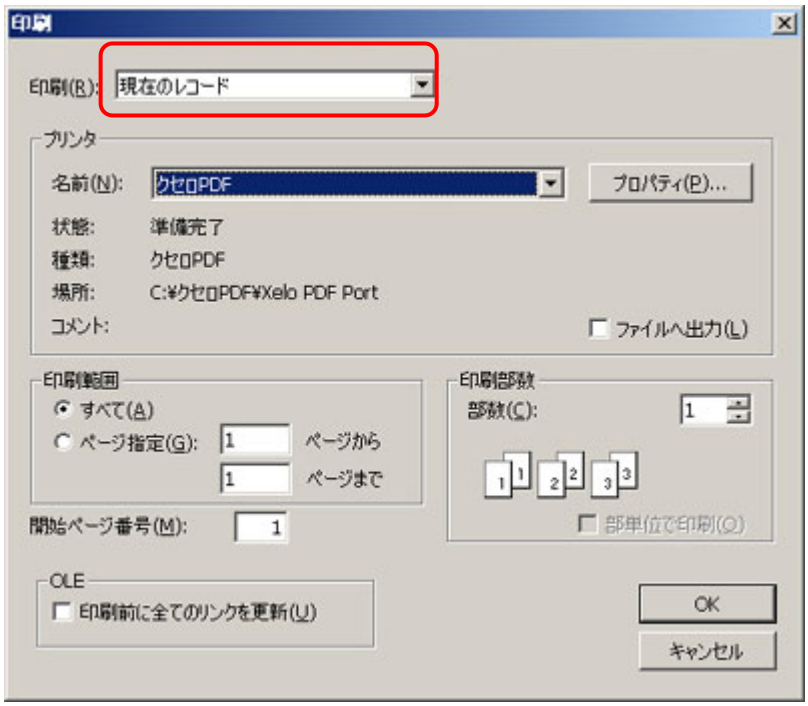
図表 19 印刷プレビュー

→[キャンセル]を選択した場合、印刷プレビュー・ウインドウは閉じます。[ＯＫ]を選択した場合、印刷ウインドウが開きます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6)　印刷ウインドウにて印刷設定を行います。

図表 20 印刷ウインドウ



※　[現在のレコード]を選択して下さい。プレビューされているシートを印刷することができます。

※　シートはＡ４用紙、横向きで印刷するようにレイアウトされています。

※　続けて他のメッセージを印刷する場合は、画面右上にある[作業履歴]から前の手順に戻り作業を続ける方法が簡便です。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6. 編集方法

6.1 連絡先の編集と新規登録方法

6.1.1 連絡先のはじめの編集

1)　「メインメニュー画面」の[連絡先入力]ボタンをクリックするか、または、「シート表示設定画面」の「1.シートに表示する連絡先」の[連絡先入力]ボタンをクリックします。

→「連絡先入力画面」が表示されます。

図表 21 連絡先入力画面

2)　初期設定では、連絡先 ID「001」に、「国際交流協会」および「こくさいこうりゅうきょうかい」が記載されていますので、利用者の団体名、ふりがな、電話番号、FAX 番号、住所を上書き入力してください。

3)　入力終了後[閉じる]ボタンをクリックすると[このレコードへの変更を保存しますか？] というダイヤログが表示されますので、保存する場合は、 [保存] ボタンをクリックしてください。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6.1.2 連絡先の新規登録方法

複数の団体が、本ツールを使用する場合、それぞれの連絡先を登録してください。

2 件目以降の連絡先は、新規登録となります。

1) 「連絡先入力画面」の[新規ボタン]をクリックします。

→連絡先 ID が新規の ID となり、名称以下の欄が空欄の画面となります。

2) 利用者の団体名、ふりがな、電話番号、FAX 番号、住所を入力してください。

6.1.3 連絡先の修正・削除

1) 「連絡先入力画面」の②[レコード移動]ボタンを使用して、修正または削除する連絡先を画面に表示します。

2) 修正する場合は、修正部分を上書き入力します。

3) 削除する場合は、「連絡先入力画面」の④[削除]ボタンをクリックします。

→[このレコードを完全に削除しますか]というダイヤログが表示されますので、[削除]ボタンをクリックしてください。

なお、連絡先の編集、新規登録を終了する場合には、「連絡先入力画面」の⑤の[閉じる]ボタンをクリックしてください。

→入力終了後[閉じる]ボタンをクリックすると[このレコードへの変更を保存しますか？] というダイヤログが表示されますので、保存する場合は、 [保存] ボタンをクリックしてください。

→「連絡先入力画面」が閉じます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6.2 メッセージ、翻訳文の修正、削除等

6.2.1 編集画面を開く

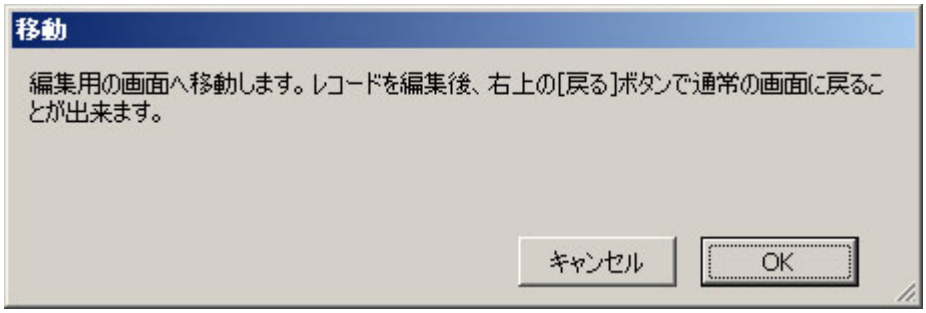
編集用画面では表示された文字の挿入、修正、削除や、他のワープロソフトなどで使用するためのコピーができます。

1) 多言語表示画面の[編集]ボタン（図表 5 ④）をクリックします。

2) 編集用画面へ移動することを伝えるダイアログボックスが表示されます。

→[キャンセル]を選択した場合、元の画面に戻ります。[ＯＫ]を選択した場合、編集用画面に切り替わります。

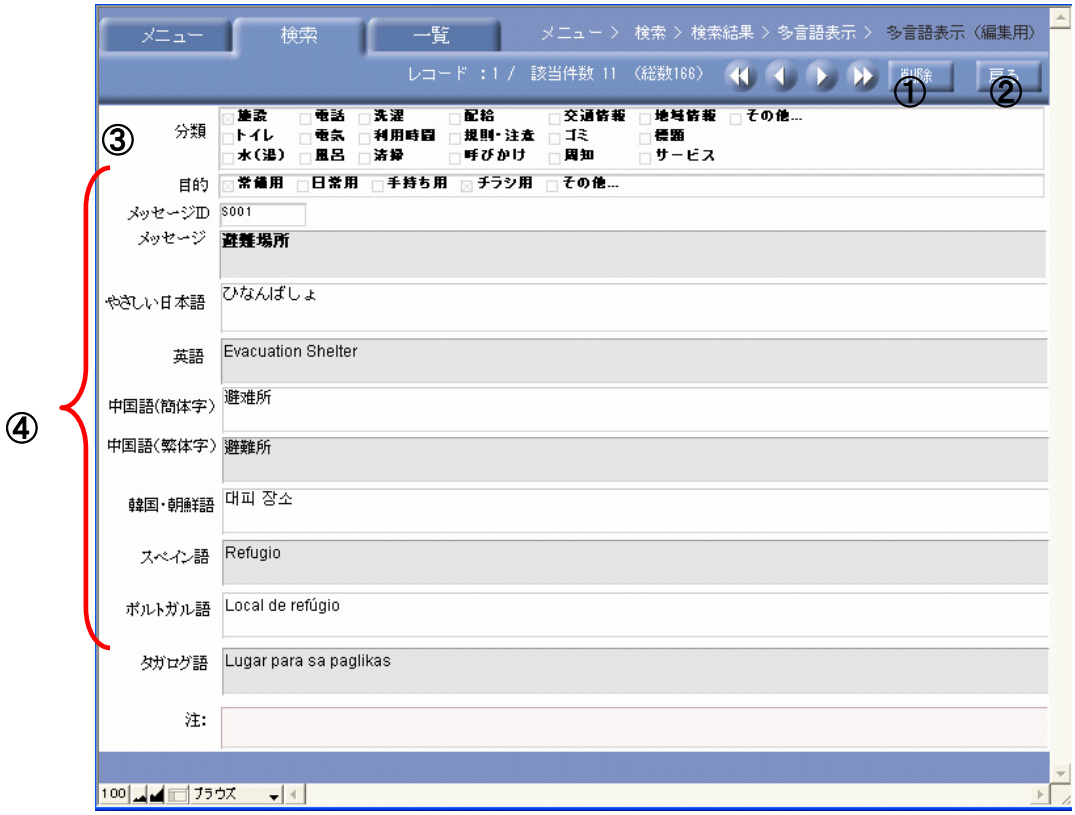
図表 22 編集用の画面へ移動



Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

3)　　編集用画面に切り替わります。

図表 23 編集用画面



① ［削除］ボタン：現在表示されているメッセージを削除します。一度削除したものを元に戻すことはできません。メッセージの一部（例：「やさしい日本語」のみ等）を削除する場合は、［削除］ボタンを使用せず、該当の部分にカーソルを置き、キーボードの［Back Space］や［Delete］キーで削除してください。

② ［戻る］ボタン：通常の画面（閲覧用の画面）に戻ります。

③ 分類・目的チェックボックス：メッセージの分類や目的をチェックします。その他を選択することで新しい分類や目的を追加することも可能です。

④ 多言語メッセージ：各言語での翻訳文が表示されます。

注：シートを使用する際の注意事項が記載されています。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6.2.2　日本語文、翻訳文の修正

1)　該当する部分をクリックするとカーソルが表示され、編集・入力・削除・コピーが可能になります。分類や目的はチェックボックスのチェックによって変更します。

2)　作業終了後、[戻る]ボタン（図表 23②）で閲覧画面へ戻ります。

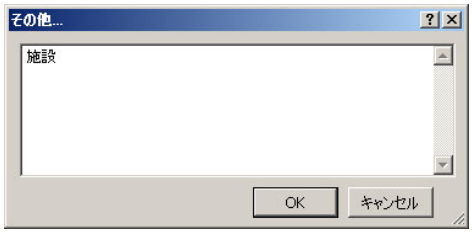
3)　変更した場合、[このレコードへの変更を保存しますか？] というダイアログボックスが表示されます。[保存]を選択した場合、変更は反映されますが、[保存しない]を選択した場合、変更は破棄されます。

6.2.3 新規分類、使用目的の追加

1)　分類あるいは目的チェックボックス内の[その他□]を選択します。

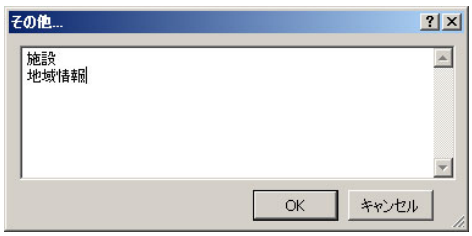
2)　以下のようなダイアログボックスが表示されます。

図表 24　項目追加1



3)　ボックスを選択し、現在入力されている項目（この場合、「施設」）の後に[Enter]キーで改行し、新たに追加する項目（例：地域情報）を入力します。

図表 25　項目追加2



4)　[ＯＫ]をクリックします。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

5)　「その他」の項目がチェックされます。

6)　すべての作業終了後、[戻る]ボタン（図表 15②）で閲覧画面へ戻ります。

7)　[このレコードへの変更を保存しますか？] というダイアログボックスが表示されます。[保存]を選択した場合、変更は反映されますが、[保存しない]を選択した場合、変更は破棄されます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

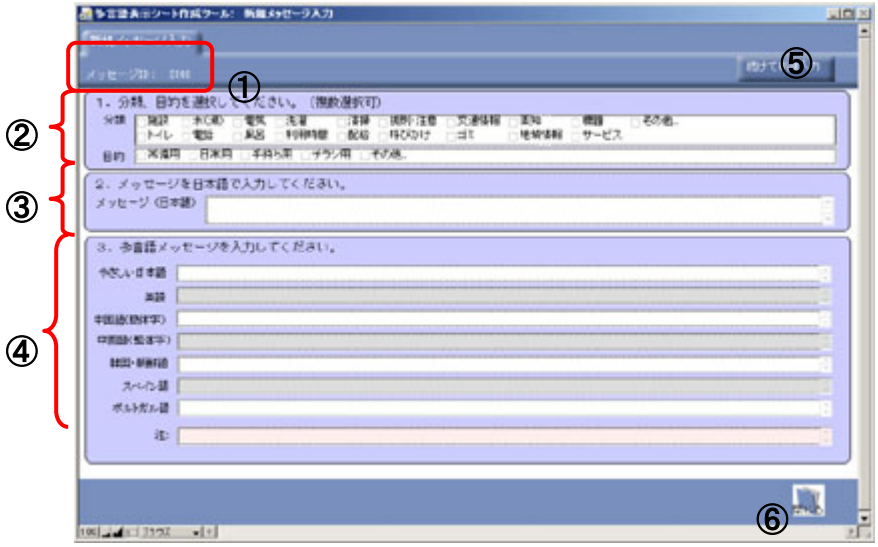
6.4 新規メッセージの追加

多言語表示シート作成ツールに新しいメッセージを追加することができます。

1) メニュー画面の[新規メッセージ入力]ボタン（図表 2⑤）をクリックします。

2) 「新規メッセージ入力ウインドウ」が開きます。

図表 26 新規メッセージ入力ウインドウ



① メッセージ ID：メッセージの固有の番号を表示します。この番号は自動的に入力されます。

② 分類・目的チェックボックス：分類や目的を候補の中から選択することができます。また、「その他」を選択すると新しい項目を追加することもできます。

③ 日本語メッセージ入力ボックス：日本語の文章を入力します。

④ 多言語メッセージ入力ボックス：各言語の翻訳文を入力します。入力の際には、図表 27 のフォントを使用してください。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

図表 27 入力言語とフォント

言語	フォント
日本語・やさしい日本語	MS ゴシック
英語・ポルトガル語・スペイン語・タガログ語	Arial
中国語（簡体字）	SimSun
中国語（繁体字）	PMingLiU
韓国・朝鮮語	Dotum

⑤ ［続けて新規入力］ボタン：続けて新規のメッセージを入力する際に使用します。

⑥ ［閉じる］ボタン：「新規メッセージ入力ウインドウ」を閉じます。

3) 該当する分類、目的チェックします。

分類や目的に新たな項目を追加することも可能です。追加方法は、「6.2.3 新規分類、使用目的の追加」を参照してください。

※ 検索の際などに有効ですので分類や目的は必ず入力するようにしてください。入力しないで閉じようとした場合、以下のようなダイアログボックスが表示されます。

図表 28 警告ダイアログボックス

4) 日本語の文章を入力します。

※ 日本語の文章は、必ず入力するようにしてください。入力しないで閉じようとした場合、図表 29 のようなダイアログボックスが表示されます。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

図表 29 警告ダイアログボックス2

5) 各言語の翻訳を入力する。

※ 文字化けなどを防ぐため、必ず所定のフォント（図表 27 参照）を使用してください。また、各言語の翻訳文に日本語など他の言語を混在させると印刷時などに文字化けをおこす恐れがありますのでご注意下さい。

※ 本ツールでは、日本語の文章の長さにより印刷時の文字サイズを決定しています。日本語文章の文字数に比べて、翻訳文の文章が極端に長い場合、印刷時にはみ出すことがあります。

6) 「注」に使用上の注意や備考があれば記入します。

7) 続けて新しいメッセージを入力する場合は[続けて新規入力]ボタンを使用します。

8) 入力終了後、[閉じる]ボタンをクリックすると[このレコードへの変更を保存しますか？] というダイヤログが表示されますので、保存する場合は、 [保存] ボタンをクリックしてください。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

6.5 その他の機能

6.5.1 バックアップ

本ツールのレコード（データ）を誤って消去してしまった場合のために、複製を作成します。ツールにある既存のレコードを編集する場合や新しく追加する場合には、バックアップを作成することをお勧めします。

1) メニュー画面の[バックアップ]ボタン（4.1 図表 2 ⑥）をクリックします。

2) 起動ファイルが保存されている場所と同じ場所にバックアップ・ファイルを作成します。

3) 作成されたバックアップ・ファイルは必ず他の場所に移動して下さい。

※ バックアップ・ファイルからのレコード（データ）の復元方法については「9.1.3 レコードのインポート」をご参照下さい。

6.5.2 メッセージ一覧の CSV 出力

CSV 形式とは、エクセルなどの表計算ソフトやデータベース・プログラムで開くことのできる形式のファイルです。ツールの情報をエクセルで開ける形式で配布する場合や、メッセージの一覧を表形式で印刷する場合など、メッセージを 2 次利用する際に有効です。

1) メニュー画面の[メッセージ一覧]ボタン（図表 6 ③）をクリックします。

2) 「メッセージ一覧画面」（4.3 図表 4）に切り替わります。

3) [CSV 出力]ボタン（4.3 図表 4 ③）をクリックします。

4) [TagengoSheetTool.CSV]という名前（環境によっては末尾の[.CSV]

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

は表示されないことがあります。）で起動ファイルと同じ場所にファイルが作成されます。

5)　出力されたファイルをエクセル等のソフトで開き、編集します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

7. ツール活用のための注意

本ツールを活用するためには、防災訓練で使用するなど、日ごろからさまざまな施設またはイベントなどで積極的に使用することが重要です。

なお、実際に使用する際には、以下のことに注意してください。

7.1 シートの空欄に日時・場所などを記入する際の注意

作成したシートのなかには、使用者が日時や場所などを、状況に応じて記入しなければならないものがあります。記入する際には、以下の項目の注意を参考にしてください。

7.1.1 月や日を記入する際の注意

例）

インフルエンザの予防接種：__(m)月__(d)日__(h)時__(min)分から
Vacunación contra la influenza:a partir
de las __:__ del día __(d) de __(m)

※　月・日は上記のように日本語文例を参考に日付「__(d)」月「__（m）」と書いてある指定にしたがって、1，2，3 などの算用数字で記入してください。スペイン語やポルトガル語のように日本語と月日の順番が違うものもあるので、注意してください。

※　時間を記入する際は、算用数字を使い、「18：30」のように 24 時間制で記入してください。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

7.1.2 場所などを記入する際の注意

例）中国語（簡体字および繁体字)、韓国・朝鮮語の場合

_____(a)線動いていないところ：_____(b)駅～_____(c)駅 とうかいどうしんかんせん　　とうきょう　　しんよこはま *東海道新幹線*_(a)线现在不通的部分是从*東京*(b)站至_*新横浜*(c)站之间

※　場所の名前などは、日本語の漢字にふりがなをふってください。

例）英語、スペイン語、ポルトガル語、タガログ語の場合

東海道新幹(a)線動いていないところ：東京(b)駅～新横浜(c)駅 La línea *Tokaido Shinkansen* (a)　está fuera de servicio desde *Tokyo* (b) hasta *Shin Yokohama*(c)

※　場所の名前などは、ローマ字で記入してください。ローマ字は通常、その単語の発音に近い表記ができるヘボン式が使用されています（下記の表記表参照）。なお、英語、スペイン語、ポルトガル語のローマ字表記の詳細については、次の『多言語 標準訳語集』を参照してください。

『多言語 標準訳語集』（（財）自治体国際化協会・2004年3月発行）ホームページURL

http://www.clair.or.jp/j/other/renkei01.pdf

このサイトはPDF形式になっています。

※　ヘボン式のローマ字表記

あ　a	い　i	う　u	え　e	お　o
か　ka	き　ki	く　ku	け　ke	こ　ko
さ　sa	し　shi	す　su	せ　se	そ　so
た　ta	ち　chi	つ　tsu	て　te	と　to
な　na	に　ni	ぬ　nu	ね　ne	の　no
は　ha	ひ　hi	ふ　fu	へ　he	ほ　ho
ま　ma	み　mi	む　mu	め　me	も　mo

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

や　ya		ゆ　yu		よ　yo
ら　ra	り　ri	る　ru	れ　re	ろ　ro
わ　wa				
ん　n				
が　ga	ぎ　gi	ぐ　gu	げ　ge	ご　go
ざ　za	じ　ji	ず　zu	ぜ　ze	ぞ　zo
だ　da	ぢ　ji	づ　zu	で　de	ど　do
ば　ba	び　bi	ぶ　bu	べ　be	ぼ　bo
ぱ　pa	ぴ　pi	ぷ　pu	ぺ　pe	ぽ　po
きゃ　kya		きゅ　kyu		きょ　kyo
しゃ　sha		しゅ　shu		しょ　sho
ちゃ cha		ちゅ　chu		ちょ　cho
にゃ　nya		にゅ　nyu		にょ　nyo
ひゃ　hya		ひゅ　hyu		ひょ　hyo
みゃ　mya		みゅ　myu		みょ　myo
りゃ　rya		りゅ　ryu		りょ　ryo
ぎゃ　gya		ぎゅ　gyu		ぎょ　gyo
じゃ　ja		じゅ　ju		じょ　jo
びゃ　bya		びゅ　byu		びょ　byo
ぴゃ　pya		ぴゅ　pyu		ぴょ　pyo

7.1.3 天気を記入する場合

例）全言語共通

明日の天気：はれ

Weather forecast for tomorrow:

※　ひらがなで日本語を記入し、天気予報などで使われる、下記のようなわかりやすい絵を入れることをお勧めします。

はれ　　くもり　　あめ　　ゆき

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

7.2 多言語シートを掲示する際の注意

シート右上に作成日時の記入欄がありますので、シートを作成した日時を入れてください。

シートを作成した日時を入れることで、その情報がいつの時点のものかがはっきりします。情報の混乱を防ぐために、作成日時は必ず入れるようにしてください。

7.3 新たにメッセージを追加する際の注意

新たにメッセージを追加する場合は、分かりやすく翻訳しやすい日本語の原文に配慮するなど、さまざまな注意が必要です。

多言語への翻訳については、下記の資料（(財）自治体国際化協会作成）を参照してください。また、翻訳業者などに委託する場合も、これらの資料を参照するよう案内してください。

『国際生活「Q&A」』

『多言語生活情報』

『多言語情報作成マニュアル』

『多言語標準訳語集』

※　上記の各資料は下記のホームページから全文を参照することができます。

（財）自治体国際化協会「地域国際化協会情報共有化事業」

http://www.clair.or.jp/j/other/renkei.html

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

8. ツールの応用例

本ツールを活用して、掲示シート以外に利用することもできます。本ツールのデータは、マイクロソフトのワードやエクセルにコピー&ペーストすることができますので、下記のようにさまざまな場面で応用することができます。下記の例以外にも名札など、必要に応じて加工してください。

本ツールに収められているメッセージは、実際の災害時や防災訓練の時だけでなく、日常的にシートや文書として使用することもできます。本ツールに慣れ親しむためにも、日ごろからツールを利用してください。

8.1 日常活動での利用

以下のようなメッセージのシートは、避難場所として想定されている学校や行政施設などで、日常的に案内版として使用することもできます。用途の分類で、「日常用」に分類されているメッセージは、主にこの用途で使うことができます。

例）

S002　受付
S005　男
S006　女
S007　立入禁止
S009　喫煙所
S011　相談窓口
S013　職員室
S014　保健室
S016　トイレ

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

8.2 ちらしの作成

避難場所はどのようなところかという説明など、掲示シートでは表示しにくい案内などの場合、いくつかのメッセージを組み合わせ、ちらし用に編集することができます。用途の分類で「ちらし用」となっているメッセージは、主にこの用途で使うことができます。

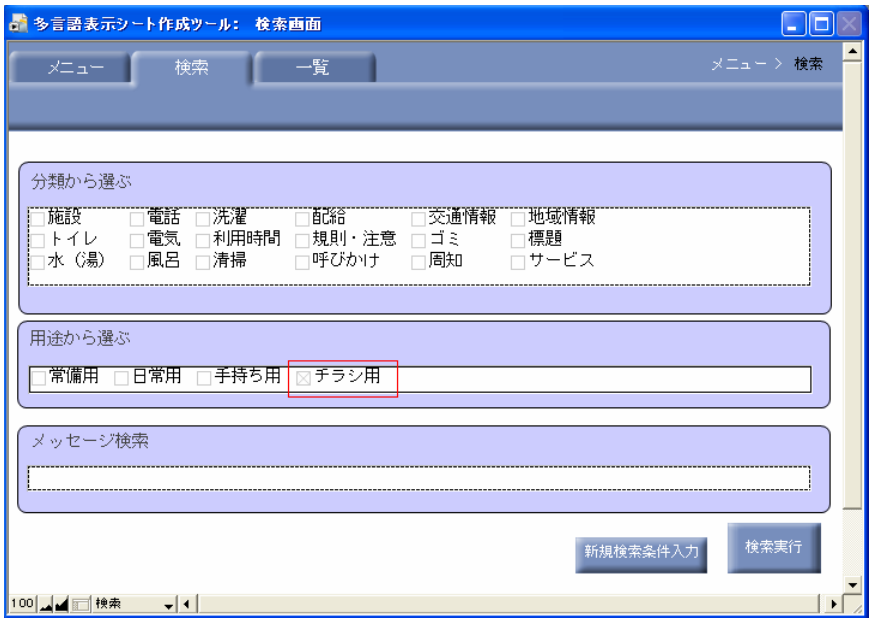
ここでは、このツールを使って避難場所の入口に掲示するためちらし（英語）の作成例を紹介します。

① 本ツールを起動します。

② メニュー画面から[検索]を選択し、クリックします。

③ 「用途から選ぶ」のなかの「チラシ用」のチェックボックスをチェックし、[検索実行]ボタンをクリックします。

図表 30 検索画面



④検索実行後の画面から、避難場所入口掲示に利用できるメッセージを探します。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

図表 31 検索結果一覧表示

※ ここでは、以下のメッセージを使います。

S001 避難場所
S146 被災者のみなさまへ
S149 このたびの災害で被災されたみなさまに心からお見舞い申しあげます。
S151 避難場所は住所・性別・国籍・在留資格など関係なくどなたでもサービスを受けられます
S153 皆さんに食べものを配っています
S156 応急処置ができます
S158 避難場所では支援物資が配られます
S163 この避難場所は耐震構造です
S165 現在地（住所）：
S166 避難場所の責任者：

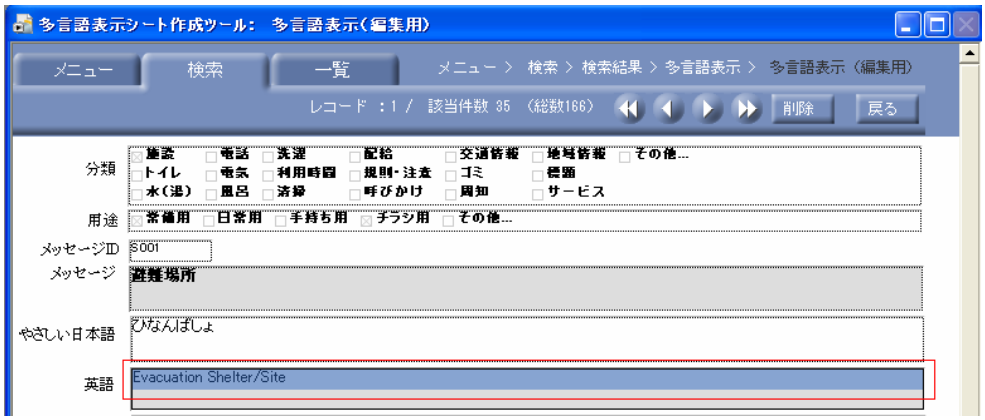
Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

① 画面の「避難場所」をクリックして、「多言語表示」画面を出します。

図表 32 多言語表示画面

②右上の[編集]ボタンをクリックし、[多言語表示（編集用）]画面を呼び出します。「避難場所」の英語「Evacuation Shelter」を選択し、［コピー」を選択、または[Ctrl]と[c]のキーを同時に押します。これでクリップボードに翻訳文がコピーされます。

図表 33 多言語表示(編集用)画面



③ワードまたはエクセルなど、ちらしを作成するソフトを起動し、任意に貼り付けます。

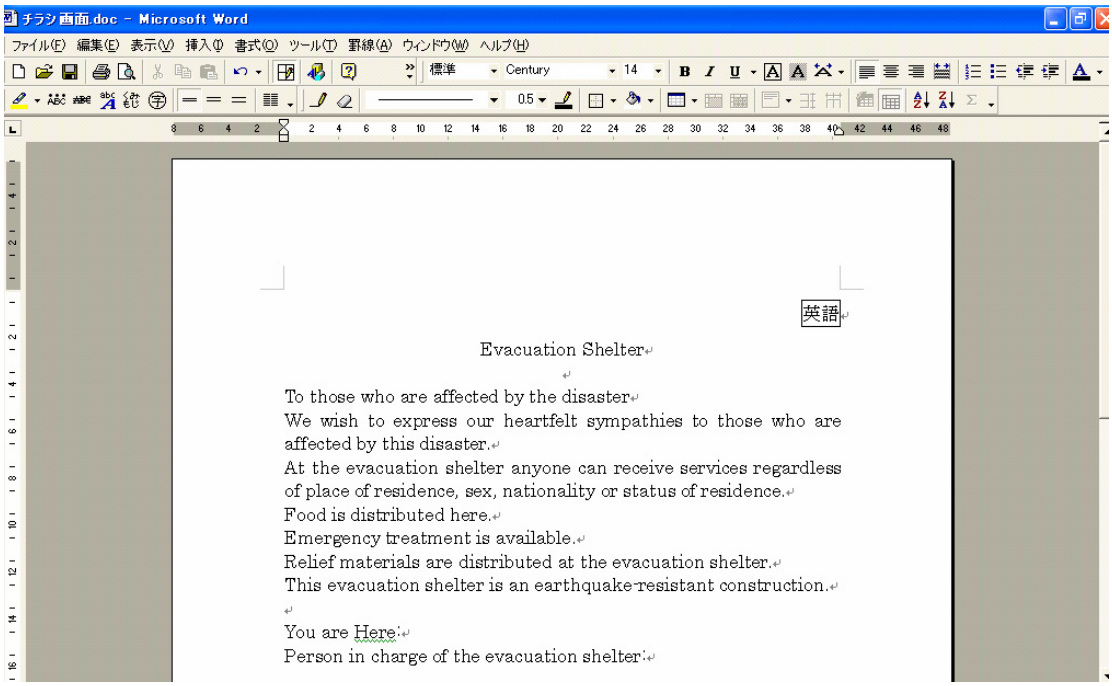
④貼り付けが終了後、「多言語表示(編集用)」画面にもどり、上部の[検索結果]をクリックすると、「多言語表示画面」にもどります。以下、

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

同様の操作を繰り返し、文章を完成させます。

※　ちらしを作成する場合は、右上などに言語名を記入し、配布する日本人スタッフにも分かるように配慮してください。

図表 34 チラシ(英文)完成例



8.3 一般の文書の作成

上記のちらしの作成と同様、シートのメッセージから必要な言語の文章を選択し、ワードやエクセルなどの文書にコピー&ペーストします。必要に応じて、用紙の大きさやフォント、レイアウトなどを調整して完成させます。

8.4 手持ちボードの作成

メッセージの内容によっては、掲示シートとして使うよりも、手持ちのボードとして使う方がよいものもあります。たとえば、「S053　並んでくださ

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

い」などのメッセージは、実際に配給などのために集まった人たちに対して手持ちボードで示すことが有用です。

こうしたメッセージは、用途の分類で「手持ち用」としてあります。掲示用シート同様に作成・印刷した上で、厚紙や板などに貼って使用してください。

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

9. 管理者のために

本ツールはFilemaker Developerによって開発されたランタイムアプリケーションです。Filemakerがインストールされていないパソコンでも使用することが出来ます。Filemaker Pro7 または Filemaker Developer7 を用いて利用者が、本ツールをカスタマイズすることも可能です。その場合は、利用者自身の責任で行ってください。

9.1 アカウントについて

アカウントとパスワードは初期状態では以下の 3 通りが用意されています。通常はゲストアカウントで起動するように設定されています。

図表 35 アカウント

アカウント	パスワード	権限
admin	saigai	管理者権限（完全アクセス） 通常使用する際にはこのアカウントは使用しないで下さい。
ゲスト		作成、編集、削除を行うことが出来ます。通常の使用にお使い下さい。

9.1.1 管理者権限で行えること

①管理者権限パスワードの変更

※ 管理者権限のパスワードは変更しないことをお薦めします。変更し紛失した場合は､管理者権限でツールを使用することができなくなります。

②レコードのインポート

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

9.1.2 管理者権限でツールを起動する

1) 起動ファイルを開く際にツールが起動するまで[Shift]キーを押し続けます。

2) アカウントとパスワードを入力するダイアログボックスが表示されますので、管理者権限のアカウントとパスワードを入力します。

9.1.3 レコードのインポート

レコードをあやまって消去してしまった場合などに、あらかじめ作成したバックアップ・ファイルからレコードをインポートして復元することができます。

1) 管理者権限でツールを起動します。

2) ウインドウのメニューバーにある[ファイル]をクリックします。

3) 表示されるメニューの中から[レコードのインポート]を選択します。

4) サブメニューの中から[ファイル]を選択します。

5) 「ファイルを開く」ウインドウが表示されるので、そこであらかじめ作成しておいたバックアップ・ファイルを選択し、[開く]をクリックします。

6) 「フィールドデータのインポート順」ウインドウが開きます。

7) 特に変更する必要はありませんので、[インポート]ボタンをクリックします。

8) 「インポートオプション」ダイアログボックスが表示されますが、「インポート中入力値の自動化オプションを実行」チェックボックスはチェックしないでください。

9) 「レコードインポートの概要」ダイアログボックスが表示され、イ

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan

ンポートが完了します。

以　上

Copyright(C) 2006, CLAIR (Council of Local Authorities for International Relation), Tokyo, Japan